

АДМИНИСТРАЦИЯ
[МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ]
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О переходе к предоставлению в электронном виде муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В целях создания правовой основы для предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в электронном виде Администрация [наименование муниципального образования] постановляет:

1. Осуществлять работу по реализации проекта «Переход к предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в электронном виде» в соответствии с графиком мероприятий согласно Приложению 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно Приложению 2.

3. [Управлению правового обеспечения и контроля] администрации [наименование муниципального образования] в срок до «___» _____ 20__ г. подготовить предложения по внесению изменений, дополнений и (или) отмене действующих

нормативных правовых актов муниципального уровня с целью устранения препятствий для оказания данной услуги в электронном виде.

4. [Органу исполнительной власти муниципального образования, осуществляющего государственную политику в сфере жилищно-коммунального хозяйства] [наименование муниципального образования] обеспечить информирование населения об оказании муниципальной услуги в соответствии с разделом II указанного административного регламента.

5. Назначить руководителем проекта «Переход к предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в электронном виде» _____.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

[наименование муниципального образования]

**ГРАФИК
МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

**Мероприятия по организации предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения» в электронном виде**

№	Содержание мероприятия	Ответственное лицо	Срок реализации мероприятия (дд.мм.гг.)
1.	Создание рабочей группы по реализации проекта с участием специалистов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, управления информационных технологий и телекоммуникаций администрации [наименование муниципального образования]		
2.	Организация и проведение совещания с представителями территориальных органов Росреестра, БТИ (далее – смежные организации)		
3.	Проведение инвентаризации смежных организаций в части текущей обеспеченности необходимыми аппаратно-программными средствами		
4.	Подготовка технических требований для оказания услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в		

	<p>нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в электронном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> – внедрение программного обеспечения и оборудования для предоставления услуги смежными организациями; – создание и поддержание в актуальном состоянии: <p style="padding-left: 40px;">а) Реестра принятых заявлений</p>		
5.	<p>Утверждение Администрацией [наименование муниципального образования] Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»</p>		
6.	<p>Заключение соглашений о межведомственном информационном взаимодействии органов и организаций, задействованных в процессе предоставления государственной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», с оператором региональной системы межведомственного электронного взаимодействия</p>		

7.	<p>Обеспечение информационной поддержки проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация через СМИ (газеты, радио, телевидение, интернет – портал Администрации города и сайты предприятий ЖКХ) <p>разъяснительной работы среди населения о порядке предоставления услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация телефонных «прямых» и «горячих» линий; – размещение информационных материалов на информационных стендах в помещениях организаций предприятий ЖКХ и Администрации [<i>наименование муниципального образования</i>] 		
8.	<p>Обеспечение предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в электронном виде с использованием регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>[<i>наименование субъекта РФ/ муниципального образования</i>]</p>		

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере жилищно-коммунального хозяйства]

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Описание услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг по выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с другими органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок приемки в эксплуатацию помещения после проведения иных работ при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

1.2 Перечень лиц, имеющих право на получение услуги

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений, желающие осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

- от имени заявителя может выступать другое физическое лицо, имеющее право в силу наделения его заявителем полномочиями выступать от имени заявителя в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется органом местного самоуправления (далее - орган, осуществляющий перевод помещений).

В предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающее наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности на и передачи акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке переводимого помещения в многоквартирном доме в государственный кадастр недвижимости)

- органом, осуществляющим технический учёт и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства (для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является (таблицы №1, №2):

- решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение таблица.

Таблица №1. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги:

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр принятых заявлений	Орган, осуществляющий согласование	1. Расписка в получении документов 2. Выписка из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями. 3. Уведомление, содержащее мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
2	Государственный кадастр недвижимости	Территориальные органы Росреестра	Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Таблица №2. Формы и способы получения результата муниципальной услуги.

№	Наименование документа, подтверждающего результат услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате предоставления услуги
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	Электронный вид	бумажный вид (для отправки заказным письмом по почте)	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Документ, подписанный руководителем органа, осуществляющего перевод помещений	-	-	Документ, подписанный руководителем органа, осуществляющего перевод помещений	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного лица органа, осуществляющего перевод помещений	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ЦТО, уполномоченным лицом органа, осуществляющего перевод помещений),

								направлена на
2	Решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Документ, подписанный руководителем органа, осуществляющего перевод помещений, может быть получен в бумажном виде	-	-	Документ, подписанный руководителем органа, осуществляющего перевод помещений, может быть получен в бумажном виде	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного лица органа, осуществляющего перевод помещений	адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством смс.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» представлены в таблице (Таблица 3)

Таблица 3 - Сроки предоставления государственной услуги

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист территориального органа местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за подготовку проекта решения	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером).
2.	Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия	Специалист территориального органа местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за подготовку проекта решения	5 рабочих дней
3.	Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Уполномоченное должностное лицо территориального органа местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства	15 рабочих дней

4.	Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения	Специалист территориального органа местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за подготовку проекта решения	1 рабочий день со дня принятия решения
5.	Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Приемочная комиссия	14 рабочих дней
6.	Направление акта о переустройстве и (или) перепланировке в Территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управления Росреестра по субъектам Российской Федерации)	Специалист территориального органа местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за подготовку проекта решения	1 рабочий день со дня выдачи решения приемочной комиссией

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 24 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту);
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю);
- технический паспорт переводимого жилого (нежилого) помещения;
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с указанием назначения переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, если такое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры.

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (т.е. производится реконструкция многоквартирного жилого дома - изменение его параметров, их частей (высоты, количества этажей (далее - этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения), заявитель к вышеуказанным документам прикладывает протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о реконструкции многоквартирного дома большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства, заявителю на проведение таких работ необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Форма предоставления муниципальной услуги:

- Очная форма предоставления муниципальной услуги;
- Заочная форма предоставления муниципальной услуги;

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, доставляются в орган предоставляющий услугу посредством личного обращения (*очная форма*) заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте (*заочная форма*).

При *очной форме* предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или через доверенное лицо и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии таблицами №4, №5, №6.

При *заочной форме* предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицей №4, №5, №6 и обращается в орган одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- через Портал.

Таблица №4 - Формы и вид обращения заявителя при получении муниципальной услуги

Формы и вид обращения заявителя при обращении заявителя в орган, осуществляющий перевод помещений, с заявлением о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (в случае если заявителем выступает юридическое лицо, указанное в заявлении о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя

								бумажном виде	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	ЭЦП
3	Доверенность		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в	Документ, подписанный ЭЦП доверителя

								бумажном виде	
4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение		Оригинал /Нотариально удостоверенная копия	1		Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
5	План переводимого помещения с его техническим описанием		Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1		Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	

6	Технический паспорт помещения	В случае, если переводимое помещение является жилым	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1		Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
7	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	Запрос в БТИ	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	

8	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	В случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	-	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП Заявителя
---	--	--	---	---	---	----------------------------------	---	--	------------------------------------

Таблица №5 - Формы и вид обращения заявителя при обращении заявителя в орган, осуществляющий перевод помещений, с заявлением о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (в случае если заявителем выступает физическое лицо, указанное в заявлении о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение		Оригинал	1	-	Оригинал	1	Оригинал	Документ, заверенный ЭЦП Заявителя
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1		ЭЦП
3	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение		Оригинал / Нотариально удостоверенная копия	1		Нотариально удостоверенная копия	1		

4	План переводимого помещения с его техническим описанием		Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1		Нотариально удостоверенная копия	1		
5	Технический паспорт помещения	В случае, если переводимое помещение является жилым	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1		Нотариально удостоверенная копия	1		
6	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1		Нотариально удостоверенная копия	1		
7	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	В случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	-	Нотариально удостоверенная копия	1		Документ, заверенный ЭЦП Заявителя

Таблица №6 - Формы и вид обращения заявителя при обращении заявителя в орган, осуществляющий перевод помещений, с заявлением о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (в случае если заявителем выступает лицо, являющееся представителем физического лица, указанного в заявлении о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид		Электронны й вид	Бумажный вид		Бумажно- электронный вид	Электронны й вид
			Вид документа	Кол -во		Вид документа	Кол -во		
1.	Заявление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя

2	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	ЭЦП
3	Доверенность		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее	Документ, подписанный ЭЦП доверителя

								документ, сформированный в бумажном виде	
4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение		Оригинал / Нотариально удостоверенная копия	1	Запрос в Росреестр	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Запрос в Росреестр
5	План переводимого помещения с его техническим описанием		Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	Запрос в БТИ	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная	Запрос в БТИ

								ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
6	Технический паспорт помещения	В случае, если переводимое помещение является жилым	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	Запрос в БТИ	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Запрос в БТИ
7	Поэтажный план дома, в котором		Копия (оригинал, предъявляется)	1	Запрос в БТИ	Нотариально удостоверен-	1	1. Скан-копия документа,	Запрос в БТИ

	находится переводимое помещение		при обращении)			ная копия		сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
8	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	В случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	-	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ,	Документ, заверенный ЭЦП Заявителя

		помещения						сформированный в бумажном виде	
--	--	-----------	--	--	--	--	--	--------------------------------	--

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При подаче запроса посредством Портала срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

При очной форме запроса не должен превышать 30 минут.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги может изменяться органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

2.10 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.11.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.2. В указанном помещении должны размещаться стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами, Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.11.4. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11.5. Прием должен осуществляться в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и организационной технике.

2.11.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений

2.12 Показатели доступности и качества муниципальной услуг

2.12.1 Показателями доступности услуги

Показателями доступности услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.
- доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги на Портале должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

2.12.2. Показателями качества услуги

Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах органов местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги должны быть размещены на официальном сайте органов местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием Портала услуг.

Обеспечивается возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и иных необходимых документов;
- Проверка полноты и достоверности документов;
- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/Принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 4 к регламенту).

3.1.1 В случае наличия всех документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием заявления с прилагаемым комплектом документов и регистрирует заявление в журнале регистрации, выдает получателю государственной услуги расписку (приложение №2) в получении документов с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о муниципальном служащем (фамилия, инициалы, наименование должности).

3.1.2 При получении заявления и иных документов в виде почтового отправления муниципальный служащий направляет расписку о получении документов по указанному заявителем адресу почтовым отправлением.

3.1.3 При подаче документов через Портал, на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о получении документов.

Не позднее следующего рабочего дня муниципальный служащий, осуществивший приём документов, передает их руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, который незамедлительно поручает их рассмотрение и подготовку решения конкретному исполнителю.

При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу решения регистрируется как входящая корреспонденция. На следующий день сопроводительное письмо передается для исполнения специалисту органа местного самоуправления.

3.1.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество получателя государственной услуги;
- адрес места жительства;
- телефон для связи;
- примечание.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены печатью.

3.2. Описание административных процедур.

- Выдача решения о переводе, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

- Заявитель направляет (представляет) в орган, осуществляющий перевод помещений по месту нахождения переводимого помещения *заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение* с приложением необходимых документов (приложение №1).

- Уполномоченное лицо органа, осуществляющего перевод помещений, выдает заявителю *расписку* (приложение №2).в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещения.

- Уполномоченное лицо органа, осуществляющего перевод помещений, проверяет полноту и достоверность представленных сведений.

- Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение рассматривается в установленный законодательством срок.

- Орган, осуществляющий перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, принимает решение о переводе либо об отказе в переводе по результатам рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и иных необходимых документов.

- Орган, осуществляющий перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, направляет (выдает) заявителю решение о переводе, либо решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение №3).

- Орган, осуществляющий перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, одновременно с направлением (выдачей) данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе за соблюдением последовательности

действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации района или лицом, уполномоченным им на осуществление текущего контроля (далее – глава Администрации района).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации района положений настоящего Регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и (или) юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

4.3. Персональная ответственность сотрудников Администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Сотрудник управления жилищного фонда Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документации, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема у Заявителя и передачи на Комиссию документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, правильность внесения записей в журнал регистрации.

4.3.2. Сотрудник управления жилищного фонда Администрации района, ответственный за организацию документооборота по обеспечению процедуры перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (секретарь Комиссии), несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка и сроков принятия и регистрации документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента;

- соблюдение сроков информирования о дате, времени и месте заседания Комиссии;

- соблюдение порядка и правильность заполнения протокола Комиссии;

- соблюдение порядка и сроков подготовки проекта решения (распоряжения) Администрации района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в

нежилое (жилое) помещение;

- соблюдение порядка, сроков подготовки и выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

4.3.3. Сотрудник Администрации района, являющийся председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии), несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения заседания Комиссии по рассмотрению документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента.

4.3.4. Персональная ответственность сотрудников Администрации района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный отказ выдаче уведомления по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина и т.д.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе администрации, в вышестоящие органы либо в суд.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично
- или направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером
- обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале;

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2. Сроки рассмотрения жалоб

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером;
- через личный кабинет на Портале;

5.3. Порядок оформления жалобы

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении государственной услуги, ее прекращении, отсутствие сообщения в установленный Административным регламентом срок о принятом решении.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично
- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером
- обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале;

Таблица № 7. Формы и вид обращения заявителя при обращении с жалобой к руководителю органа или организации, предоставляющей государственные услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги				
		Очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Жалоба (претензия, обращение) к руководителю органа или организации предоставляющие государственные услуги	Документ, подписанный лично заявителем	-	Документ, подписанный лично заявителем	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП заявителя

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.4. Основания отказа в рассмотрении обжалования

5.4.1. Основания отказа в рассмотрении обжалования при очном обращении заявителя

5.4.1.1 Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.4.1.2. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.1.3. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.1.4. Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4.1.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.1.6. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.1.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4.2. Основания отказа в рассмотрении обжалования при заочном обращении заявителя

5.4.2.1. Основания для отказа при заочном обращении в бумажном виде

Основаниями для отказа при заочном обращении в бумажном виде являются все основания, перечисленные выше в п.5.4.1.

5.4.2.2. Основания для отказа при заочном обращении в бумажно-электронном виде

Основаниями для отказа при заочном обращении в бумажно-электронном виде являются все основания, перечисленные выше в п.5.4.1.

5.4.2.3. Основания для отказа при заочном обращении в электронном виде

Основаниями для отказа при заочном обращении в электронном виде являются все основания, перечисленные выше в п.5.4.1. кроме пунктов 5.4.1.1,5.4.1.3.

5.5. Результат рассмотрения обжалования

Результатом досудебного обжалования является:

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу)

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

- предоставлением услуги

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером
- через личный кабинет на Портале.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения управления.

5.6. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

VI. Порядок приемки в эксплуатацию помещения при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

6.1. Приемка в эксплуатацию помещения после реконструкции производится межведомственной комиссией с выездом на место на основании представленных документов.

6.2. Комиссия проверяет готовность объекта к эксплуатации, выполнение работ в соответствии с согласованным и утвержденным проектом, обеспечение мероприятий пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических, строительных правил и норм и благоустройство прилегающей территории.

6.3. Специалист Отдела готовит Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. После подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документ направляется на подпись начальнику Отдела.

6.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после реконструкции подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для регистрации в органах юстиции для последующего использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

от _____
(указывается собственник(и) жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им лицо)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу осуществить перевод жилого (нежилого) помещения,

занимаемого на основании _____ (права собственности)

_____ в нежилое (жилое) помещение в целях _____ (указывается цель

_____ использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

_____ на _____ листах
помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на _____ листах;

4) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв. № _____ на _____ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата) (подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата) (подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата) (подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил "__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

РАСПИСКА

Дана _____

в том, что от вышеуказанного лица получено заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и переводе в нежилое или нежилого помещения в жилое «___» _____ 20__ года, с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Примечание _____

Лицо, принявшее заявление

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Форма

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____

(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации-

_____ для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью ____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

корпус (владение, строение) _____, ДОМ _____, КВ. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии _____,
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть)

а) перевести из _____ без предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица,

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Уведомление направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 20 __ г.

(заполняется в случае направления уведомления по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего уведомления в адрес заявителя(ей))

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Блок-схема предоставления услуги

